DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 2 grudnia 1971 r. Nr 12 Poz. 135–139

TREŚĆ:

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE:

135 — Uchwała Nr 93/800/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 25 listopada 1971 r. w sprawie ustalenia wytycznych techniki uchwałodawczej.
136 — Uchwała Nr 93/799/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 25 listopada 1971 r. w sprawie zasad pracy kolegialnej Prezydium WRN.
137 — Uchwała Nr 93/805/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 25 listopada 1971 r. w sprawie zasad załatwiania niektórych spraw osobowych w wydziałach Prezydium WRN oraz podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.
138 — Uchwała Nr 94/818/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 2 grudnia 1971 r. w sprawie obowiązkowego dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
139 — Uchwała Nr 92/797/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 11 listopada 1971 r. w sprawie powołania powiatowych (miejskiej) komisji odznaczeń państwowych.

135.

**UCHWAŁA Nr 93/800/71
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W OLSZTYNIE**

z dnia 25 listopada 1971 r.

w sprawie ustalenia wytycznych techniki uchwałodawczej.

Ze względu na znaczenie terenowych aktów normodawczych rad narodowych i ich organów jako dokumentów kształtujących rozwój społeczno-gospodarczy i kulturalny województwa olsztyńskiego i związaną z tym konieczność stałego doskonalenia ich treści i formy oraz działając na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 i art. 70 pkt 2 w związku z art. 71 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) jak również o wskazówki zawarte w załączniku do zarządzenia nr 238 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1961 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej i piśmie okólnym nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1971 r. w sprawie opracowywania oraz stosowania przepisów prawnych (Monitor Polski Nr 41, poz. 263), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne opracowywania projektów aktów normodawczych rad narodowych i ich organów na terenie województwa olsztyńskiego pod nazwą: „Zasady Techniki Uchwałodawczej" stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. W terminie do dnia 31 marca 1972 r. prezydia rad narodowych dostosują postanowienia swych regulaminów pracy oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących techniki uchwałodawczej do wytycznych określonych w § 1.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1972 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN w Olsztynie.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr St. Tuński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

Załącznik do uchwały
Prezydium WRN
w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 135)

ZASADY TECHNIKI UCHWAŁODAWCZEJ

1. ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. Zasady techniki uchwałodawczej stosuje się przy opracowywaniu projektów uchwał rady narodowej i jej prezydium bez względu na formę i nazwę tych aktów, zwanych w dalszej treści wytycznych „aktami normodawczymi" z wyjątkiem uchwał, których treść stanowią:

1) rozstrzygnięcia indywidualnych spraw z zakresu administracji bez względu na formę (orzeczenie, decyzja, postanowienie),
2) ustalenia:
   a) wynikające z funkcji reprezentacyjnych,
   b) o charakterze organizacyjnym zawarte w formie wzmianki w protokóle sesji rady narodowej lub posiedzenia prezydium,
3) oświadczenia woli, dla których przepisy przewidują formę szczególną (np. pełnomocnictwa).

2. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do aktów normodawczych przewodniczącego prezydium i kierownika jednostki organizacyjnej prezydium rady narodowej.

§ 2. 1. O ile z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania wniosku, zgody lub opinii innego organu, organizacji lub środowiska, prace nad projektem aktu normodawczego mogą być prowadzone po uzyskaniu niezbędnych uzgodnień czy przeprowadzeniu konsultacji.

2. Zasady i tryb uzyskiwania opinii komisji rad narodowych normują odrębne przepisy.

§ 3. 1. Akt normodawczy opracowuje się w formie odpowiadającej jego treści (zarządzenie, wytyczne, program, instrukcja).

2. Określone zagadnienie reguluje się kompleksowo i możliwie wyczerpująco.

3. Nie powtarza się w treści aktu postanowień innych już obowiązujących przepisów.

4. Układ treści aktu powinien być przejrzysty a redakcja poszczególnych przepisów jasna, ścisła i zwięzła.

5. Określenia używane w akcie powinny być powszechnie zrozumiałe i w zasadzie przyjęte w obowiązującym ustawodawstwie. Nowe pojęcia należy objaśniać na wstępie aktu.

§ 4. Termin wejścia w życie aktu normodawczego określa się według zasad ustalonych w ustawie z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47) jeśli akt zawiera przepisy prawne powszechnie obowiązujące; w pozostałych wypadkach zamieszcza się klauzulę o wejściu w życie z dniem wydania aktu bądź innym oznaczonym dniem.

§ 5. 1. Dopuszcza się nie więcej niż trzy nowelizacje aktu normodawczego przy czym jednocześnie z ostatnią zmianą należy opracować tekst jednolity danego aktu.

2. Nie nowelizuje się aktów:
1) wydanych przed dniem 1 stycznia 1950 r.,
2) opartych na przepisach prawnych w międzyczasie uchylonych (które utraciły moc),
3) zmieniających podstawowy akt normodawczy (nowel).

3. Akty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 zastępuje się nowymi z jednoczesnym wyraźnym uchyleniem (poprzez wyliczenie) wszystkich dotyczących danego zagadnienia.

4. Tekst jednolity aktu z zastosowaniem nowej ciągłej numeracji jednostek podziału treści ustala się jako załącznik do obwieszczenia:
1) przewodniczącego prezydium rady narodowej — jeśli akt wydała rada narodowa lub jej prezydium,
2) kierownika jednostki organizacyjnej prezydium rady narodowej w pozostałych wypadkach.

§ 6. 1. Ogłaszanie aktów normodawczych i prostowanie błędów w aktach publikowanych regulują przepisy odrębne.

2. Każda zmiana aktu opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie wymaga również ogłoszenia w tym Dzienniku.

2. KONSTRUKCJA AKTU

§ 7. 1. Akt normodawczy składa się z następujących elementów:
1) tytułu,
2) podstawy prawnej,
3) treści norm (dyrektyw, wytycznych),
4) postanowień końcowych,
5) podpisów.

2. W aktach o zasadniczym znaczeniu może być zamieszczony krótki wstęp wyrażający motywy i cel wydania aktu.

3. Obszerniejsze wytyczne o charakterze instrukcyjnym, wykazy, zestawienia, wzory formularzy, opracowuje się w formie załącznika do aktu.

4. Do każdego aktu dołącza się uzasadnienie na oddzielnym arkuszu, podpisane przez kierownika jednostki zgłaszającej projekt.

5. Uzasadnienie powinno wskazywać: właściwość danego organu, konieczność wydania aktu, cele jakie zamierza się osiągnąć i ewentualne skutki finansowe wykonania aktu.

6. Akty wydawane w wyniku analiz, informacji, sprawozdań lub innych tego typu opracowań nie wymagają oddzielnego uzasadnienia.

§ 8. 1. Tytuł aktu normodawczego składa się z czterech części podanych w oddzielnych wierszach i w poniższej kolejności:
1) oznaczenie formy aktu i jego numeru,
2) oznaczenie organu wydającego akt,
3) data aktu,
4) przedmiot aktu.

2. Przedmiot aktu określa w sposób ogólny i zwięzły treść regulowanego zagadnienia. Sformułowanie przedmiotu zaczyna się:
1) od słów „w sprawie...” (np. wygaśnięcia mandatu radnego, zwalczania alkoholizmu, rozwoju hodowli),
2) od przyimka „o ...” (np. ochronie zabytków, ochronie przyrody).

§ 9. 1. W podstawie prawnej wskazuje się materialne i formalne — kompetencyjne — przepisy prawa upoważniające do wydania aktu normodawczego.

2. Powołując się na określony przepis należy wskazać:
1) artykuł, paragraf, ustęp, punkt, literę,
2) nazwę (formę) aktu: ustawa, rozporządzenie, uchwała itp.,
3) organ stanowiący: Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów itp.,
4) datę aktu,
5) przedmiot aktu (tytuł),
6) miejsce ogłoszenia: Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dziennik Urzędowy Ministerstwa... itp.

3. O ile rok wydania aktu i rok opublikowania są różne, wskazuje się, przed numerem i pozycją dziennika, dodatkowo rok publikacji (np. Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172).

§ 10. 1. Przepis ogólnokompetencyjny ustawy o radach narodowych może być wskazany w charakterze podstawy prawnej wówczas, gdy zagadnienie nie zostało uregulowane przepisem szczególnym i tylko przy udzielaniu wytycznych, dyrektyw (tzw. uchwały problemowe), normowaniu zagadnień związanych z wewnętrzną organizacją pracy rad narodowych i ich organów (powoływanie doraźnych zespołów pomocniczych, doradczych, kontrolnych) oraz funkcjami reprezentacyjnymi.

2. Nie zamieszcza się w podstawie prawnej:
1) przepisów ogólnych odsyłających do szczegółowych rozwiązań w aktach wykonawczych,
2) pism okólnych i innych materiałów o charakterze instrukcyjnym.

§ 11. 1. Stwierdzenie dopełnienia obowiązku uzgodnień, uzyskania opinii, o których mowa w § 2 zamieszcza się bezpośrednio po wskazaniu podstawy prawnej.

2. Sprzeczne opinie omawia się w uzasadnieniu do aktu normodawczego.

§ 12. 1. Treść, osnowę aktu normodawczego układa się w następującej kolejności:
1) przepisy ogólne — wspólne dla pozostałych — określające zakres normowanych stosunków, wyjaśniające pojęcia użyte w akcie,
2) przepisy szczegółowe, określające organy realizujące dany akt i tryb ich postępowania oraz ewentualne środki przymusu,
3) przepisy przejściowe dotyczące zakończenia spraw będących w toku, zakresu zachowania uprawnień i obowiązków powstałych pod działaniem dotychczasowego prawa, okresu i trybu przystosowania się do nowych przepisów.

2. Przy opracowywaniu dyrektyw, wytycznych działania na pierwszym miejscu grupuje się obowiązki jednostek organizacyjnych podległych bądź nadzorowanych przez organ wydający akt normodawczy, a na drugim zalecenia i wnioski skierowane do jednostek nie podporządkowanych.

§ 13. 1. Akt normodawczy dzieli się na paragrafy (§) a w miarę potrzeby również na ustępy (ust.), punkty (pkt) i litery (lit.). Treść aktu o dłuższej, złożonej problematyce dzieli się na działy i rozdziały zachowując ciągłą numerację paragrafową.

2. Każdą samodzielną myśl ujmuje się w oddzielny paragraf.

3. Dopuszcza się odstępstwo od podziału paragrafowego w uchwałach, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 14. 1. Dział oznacza się cyfrą rzymską, a rozdział i niższe jednostki podziału cyfrą arabską z tym, że:
1) paragrafy i ustępy oznacza się cyfrą z kropką,
2) punkty i litery — cyfrą i literą z nawiasem.

2. Każdy ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza; treść punktu i litery rozpoczyna się z małej litery.

§ 15. 1. Postanowienia końcowe zamieszcza się w akcie normodawczym w następującej kolejności:
1) uchylające dotychczasowe przepisy,
2) dotyczące wykonania danego aktu (w tym i publikacji),
3) określające termin wejścia w życie lub czas obowiązywania aktu.

2. Przepisy, które tracą moc wylicza się chronologicznie z uwzględnieniem na pierwszym miejscu tych aktów, które utraciły moc w całości a następnie zmienionych tylko częściowo. Niedopuszczalne jest zamieszczanie ogólnych klauzul o utracie mocy obowiązującej przez wszystkie dotychczasowe przepisy z danej dziedziny lub sprzeczne z nowym aktem.

3. O ile w poszczególnych postanowieniach aktu nie określono wyraźnie adresatów norm i jednostek zobowiązanych do ich realizacji, należy w przepisach końcowych wskazać jednostkę odpowiedzialną za wykonanie aktu oraz termin złożenia sprawozdania jeśli takie jest konieczne. W wypadku kilku zobowiązanych jednostek organizacyjnych ustala się zawsze koordynatora odpowiedzialnego za przebieg realizacji aktu.

4. Jeśli dopuszczalne jest nadanie postanowieniom aktu wstecznej mocy obowiązującej, stwierdza się, że wchodzą one w życie z dniem wydania aktu z mocą obowiązującą od określonej daty.

3. ŚRODKI PRZYMUSU, PRZEPISY KARNE

§ 16. 1. W akcie normodawczym zawierającym nakazy lub zakazy powszechnie obowiązujące na danym terenie zamieszcza się pouczenie o skutkach uchylania się od wykonania postanowień danego aktu.

2. Pouczenie powinno zawierać przypomnienie o środkach:
1) przymusu, przewidzianych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) karnych, przewidzianych w przepisach wyższego rzędu.

§ 17. O ile, w zarządzeniu porządkowym, przewiduje się obok środków przymusu karę grzywny za naruszenie jego postanowień należy wyraźnie sformułować stany faktyczne wykroczeń.

§ 18. Postanowienia, o których mowa w niniejszym rozdziale zamieszcza się w akcie normodawczym przed przepisami końcowymi.

136.

UCHWAŁA Nr 93/799/71 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 25 listopada 1971 r.

w sprawie zasad pracy kolegialnej Prezydium WRN.

Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) i § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

uchwala:

1. Zasady pracy kolegialnej Prezydium określone w następujących załącznikach:
— regulamin pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie — załącznik nr 1,
— rzeczowy podział zadań między stale urzędujących Członków Prezydium WRN — załącznik nr 2
— wytyczne z zakresu nadzoru i kierownictwa — załącznik nr 3.

2. Ilekroć w załącznikach do uchwały jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć i inne jednostki równorzędne. Postanowienia regulaminu dotyczące wydziałów stosuje się odpowiednio do zjednoczeń i innych jednostek stopnia wojewódzkiego podporządkowanych Prezydium, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Równocześnie tracą moc obowiązującą następujące uchwały Prezydium WRN:
1) nr 101/1193/68 z dnia 16 sierpnia 1968 r. w sprawie planowania oraz trybu i zasad pracy kolegialnej Prezydium (Dz. Urz. WRN nr 13, poz. 124),
2) nr 1/1/69 z dnia 19 czerwca 1969 r. w sprawie podziału czynności między stale urzędujących członków Prezydium WRN — zmienioną uchwałami: nr 39/356/70 z dnia 2 lipca 1970 r. i nr 59/511/70 z dnia 22 grudnia 1970 r.

4. Uchwałę wykonają:
1) członkowie Prezydium WRN,
2) kierownicy jednostek organizacyjnych Prezydium WRN,
3) kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych przez Prezydium WRN.

5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1972 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr St. Tuński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

Załącznik nr 1 do uchwały
Prezydium WRN
w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 136)

REGULAMIN PRACY PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy określa zasady organizacji pracy prezydium w zakresie:
1) planowania pracy,
2) przygotowywania, zwoływania i toku obrad na posiedzeniach,
3) indywidualnej pracy członków prezydium,
4) form nadzoru przez prezydium nad:
   a) podporządkowanymi mu jednostkami organizacyjnymi,
   b) prezydiami rad narodowych niższego stopnia,
5) współdziałania z konwentem seniorów i komisjami WRN,
6) organizacji wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał rady narodowej i prezydium,
7) sprawozdań z działalności prezydium,
8) organizowania narad.

Rozdział 2.

PLANOWANIE PRACY PREZYDIUM

§ 2. Prezydium realizuje swoje zadania na posiedzeniach jak też przez indywidualną pracę członków prezydium w okresie między posiedzeniami.

§ 3. 1. Prezydium działa w oparciu o uchwalone przez siebie roczne i półroczne plany pracy.

2. Roczny plan pracy powinien zawierać:
1) zestawienie tematów do kolegialnego rozpatrzenia przez prezydium,
2) wykaz zagadnień proponowanych do rozpatrzenia przez komisje WRN,
3) zbiorcze zestawienie tematów problemowych analiz ekonomicznych,
4) plan kontroli zarządzanych przez prezydium.

3. Półroczny plan pracy określa terminy planowych posiedzeń prezydium, podstawowe tematy mające stanowić przedmiot ich obrad oraz zestawienie tematyki narad organizowanych przez prezydium.

4. Przesunięcie terminu rozpatrzenia sprawy objętej planem pracy następuje za zgodą prezydium lub z jego upoważnienia — za zgodą przewodniczącego.

§ 4. Plan pracy prezydium powinien zapewnić realizację zadań wynikających z:
1) przepisów prawa, wytycznych Rady Ministrów oraz aktów prawnych innych organów nadrzędnych,
2) programu wyborczego Wojewódzkiego Komitetu Frontu Jedności Narodu oraz wniosków i postulatów ludności,
3) wniosków organizacji politycznych, związkowych i społecznych,
4) planów pracy i uchwał WRN oraz wniosków komisji i konwentu seniorów,
5) planu gospodarczego i budżetu województwa oraz sprawozdań z ich wykonania jak również informacji dotyczących realizacji planu centralnego w województwie,
6) analiz i ocen ogólnej sytuacji społeczno-gospodarczej województwa lub wybranych zagadnień,
7) wniosków członków prezydium i kierowników wydziałów oraz prezydiów rad narodowych niższych stopni.

§ 5. Plan pracy realizują członkowie prezydium zgodnie z rzeczowym podziałem zadań.

Rozdział 3.

POSIEDZENIA PREZYDIUM

§ 6. 1. Posiedzenia prezydium odbywają się w terminach ustalonych w półrocznym planie pracy.

2. Posiedzenie zwołuje przewodniczący prezydium nie później niż 7 dni przed terminem jego odbycia.

3. Posiedzenie prezydium nie przewidziane planem zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej połowy członków prezydium, konwentu seniorów lub komisji.

§ 7. 1. Przewodniczący prezydium zwołując posiedzenie, ustala proponowany porządek obrad, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia oraz listę zaproszonych osób.

2. Członek prezydium, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powiadamia o tym przewodniczącego.

3. W posiedzeniu prezydium uczestniczą z głosem doradczym przewodniczący WKPG oraz kierownicy wydziałów: Organizacyjno-Prawnego i Finansowego.

4. Przy rozpatrywaniu spraw problemowych danego wydziału — w posiedzeniu prezydium bierze udział kierownik tej jednostki.

§ 8. 1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący prezydium lub z jego upoważnienia zastępca przewodniczącego. W razie stwierdzenia braku quorum przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Przewodniczący prezydium:
1) udziela głosu uczestnikom posiedzenia,
2) poddaje pod głosowanie projekty aktów prawnych prezydium bądź zgłoszone do nich poprawki,
3) ogłasza wyniki głosowania,
4) zarządza przerwy w obradach,
5) w razie potrzeby może ograniczyć czas wystąpienia, uchylić zadane pytanie lub odebrać głos uczestnikowi posiedzenia,
6) wydaje inne zarządzenia i polecenia niezbędne do sprawnego przebiegu obrad.

3. Przedmiotem obrad prezydium mogą być wyłącznie sprawy, które zostały ujęte w porządku dziennym przyjętym przez prezydium na początku posiedzenia.

§ 9. 1. Referentem sprawy na posiedzeniu prezydium może być:
1) członek prezydium,
2) radny Wojewódzkiej Rady Narodowej, przedstawiciel jej komisji lub konwentu seniorów,
3) kierownik wydziału,
4) przedstawiciel związku zawodowego, organizacji społecznej, młodzieżowej i stowarzyszenia,
5) przewodniczący Delegatury Najwyższej Izby Kontroli,
6) przedstawiciel prezydium rady narodowej niższego stopnia,
7) kierownik organu państwowego i jednostki organizacyjnej nie podporządkowanej radzie narodowej.

2. Członkowie prezydium i osoby zaproszone na posiedzenie mogą żądać od referenta wyjaśnień i uzupełnień dotyczących opracowań wniesionych pod obrady.

3. Referent sprawy, po udzieleniu głosu przez przewodniczącego powinien udzielić wyczerpujących wyjaśnień i ustosunkować się do zgłoszonych wniosków.

§ 10. 1. Prezydium jako organ kolegialny wyraża swe stanowisko w uchwale, której, stosownie do jej treści, nadaje odpowiednią formę (zarządzenie, wytyczne, decyzja, postanowienie, wzmianka w protokóle).

2. Uchwały zapadają większością głosów członków prezydium biorących udział w posiedzeniu.

3. W przypadku, gdy ustalenie na posiedzeniu merytorycznej treści uchwały (poprawek) nastręcza trudności, prezydium postanawia o trybie opracowania nowego jej projektu i terminu przedstawienia na posiedzeniu.

§ 11. Uchwała prezydium, z wyjątkiem wzmianki w protokóle posiedzenia, powinna być sporządzona jako odrębny dokument, podpisany przez przewodniczącego i sekretarza prezydium.

12. Uchwała zawierająca ustalenia zamieszczone w formie wzmianki w protokóle posiedzenia prezydium dotyczyć może wyłącznie:
1) spraw porządkowych, formalnych i proceduralnych związanych z przebiegiem prac prezydium,
2) organizowania bieżącej pracy prezydium i zlecania określonych czynności jego członkom i kierownikom wydziałów,
3) stwierdzenia dopełnienia obowiązków przez organ lub jednostkę do tego zobowiązaną.

§ 13. 1. Z posiedzenia prezydium sporządza się protokół.

2. Protokół posiedzenia prezydium powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejse posiedzenia,
2) stwierdzenie obecności członków prezydium i osób spoza prezydium (lista obecności) oraz dane w sprawie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
3) stwierdzenie quorum,
4) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzènia,
5) postanowienie w sprawie przyjęcia protokółu poprzedniego posiedzenia,
6) porządek dzienny posiedzenia,
7) przebieg posiedzenia, zwięzłe streszczenie obrad, a zwłaszcza treść zgłoszonych wniosków oraz wymienienie podjętych uchwał, jeżeli ich treść nie została ujęta w formie wzmianki w protokóle,
8) podpis przewodniczącego posiedzenia i sekretarza prezydium oraz protokólanta.

3. W protokóle posiedzenia — w części streszczenie obrad zamieszcza się wyłącznie:
1) streszczenie odmiennego stanowiska dyskutanta, niż to zostało zawarte w rozpatrywanych materiałach,
2) wypowiedzi przeciwko zgłoszonym wnioskom i projektom uchwał,
3) sprawy omawiane w punkcie — wnioski.

4. Integralną część protokółu posiedzenia prezydium stanowią załączone uchwały i materiały.

Rozdział 4.

INDYWIDUALNA PRACA CZŁONKÓW PREZYDIUM

§ 14. 1. Rzeczowy podział zadań między stale urzędujących członków prezydium — stanowi załącznik nr 2 do uchwały w sprawie zasad pracy kolegialnej prezydium WRN.

2. W razie potrzeby — Prezydium postanawia o dodatkowych zadaniach doraźnych, zlecanych poszczególnym członkom prezydium w ramach bieżącej działalności.

§ 15. 1. Członek prezydium w zakresie ustalonym rzeczowym podziałem zadań czuwa nad:
1) udzielaniem pomocy organizacyjnej i doradztwa w sprawach merytorycznych prezydium powiatowych rad narodowych przez wydziały prezydium WRN odpowiednio do ich zakresu działania,
2) właściwym współdziałaniem jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych radom narodowym z prezydiami rad narodowych w związku z realizacją funkcji koordynacyjnych rad narodowych i ich prezydiów,
3) należytym opracowaniem materiałów wnoszonych na posiedzenia prezydium (wstępna aprobata),
4) realizacją aktów prawnych władz nadrzędnych.

Rozdział 5.

FORMY SPRAWOWANIA NADZORU PRZEZ PREZYDIUM NAD WYDZIAŁAMI I PREZYDIAMI RAD NARODOWYCH NIŻSZEGO STOPNIA

§ 16. 1. Prezydium w zakresie nadzoru nad wydziałami:
1) wydaje zarządzenia (zarządzenia ogólne i polecenia) oraz wytyczne,
2) nadaje zasadniczy kierunek pracy wydziałom i koordynuje ich działalność,
3) rozpatruje sprawozdania z wykonania określonych zadań i całokształtu działalności wydziałów,
4) przeprowadza kontrolę pracy wydziałów i jej warunków oraz dokonuje okresowych ocen pracy wydziałów,
5) uchyla lub zmienia decyzje wydziału na zasadach obowiązujących przepisów,
6) odbywa narady z kierownikami wydziałów oraz włącza kierowników wydziałów do współudziału w pracach kolegialnych prezydium.

2. Prezydium czuwa nad należytą współpracą wydziałów z komisjami i wykonywaniu obowiązków kierowników wydziałów wobec komisji.

§ 17. Prezydium sprawuje nadzór nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia przy zastosowaniu form i metod przewidzianych ustawą o radach narodowych i innymi przepisami oraz wynikających z uchwały Nr 96/1159/68 prezydium WRN z dnia 5 lipca 1968 r. w sprawie zasad, trybu i organizacji nadzoru w systemie rad narodowych (Dz. Urz. WRN Nr 8, poz 81 i z 1970 r. nr 8, poz. 96).

Rozdział 6.

WSPÓŁDZIAŁANIE PREZYDIUM Z KOMISJAMI I KONWENTEM SENIORÓW WRN

§ 18. 1. Prezydium współdziała z komisjami w zakresie właściwym dla realizacji zadań prezydium i komisji — współdziałanie dotyczy w szczególności:
1) udzielania komisjom pomocy przy wykonywaniu ich zadań oraz włączania ich do prac nad przygotowaniem projektów ważniejszych uchwał rady i prezydium,
2) sposobu i metod rozpatrywania, załatwiania postulatów i wniosków ludności oraz organizacji społecznych,
3) rozpatrywania i załatwiania —
   a) wniosków komisji skierowanych do prezydium,
   b) zastrzeżeń komisji do sposobu załatwiania wniosków przez kierowników wydziałów,
   c) zastrzeżeń kierowników wydziałów do wiążących zaleceń lub wiążących opinii komisji.

§ 19. Prezydium współdziała z konwentem seniorów odpowiednio do regulaminu WRN, w szczególności w zakresie:
1) przygotowania projektu planu pracy WRN i zapewnienia warunków jego realizacji,
2) prac nad przygotowaniem projektu planu gospodarczego i budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
3) uzgadniania planu pracy prezydium z planami pracy komisji WRN,
4) ustalania projektu porządku obrad Wojewódzkiej Rady Narodowej i przygotowania sesji WRN,
5) zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej prezydium,
6) przedstawiania komisjom informacji i zamierzeń prezydium w zasadniczych sprawach, będących przedmiotem zainteresowania komisji,
7) opracowywania projektów wytycznych Wojewódzkiej Rady Narodowej dla jej komisji i dla rad narodowych niższego stopnia,
8) dokonywania oceny działalności rad narodowych niższego stopnia w celu upowszechniania ich osiągnięć lub wskazania sposobów i metod poprawy ich pracy,

9) usprawniania form i metod nadzoru nad działalnością rad narodowych niższych stopni i ich organów,
10) zagwarantowania pomocy dla komisji WRN w wykonywaniu ich zadań.

§ 20. 1. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz przy rozpatrywaniu problemowych zagadnień, prezydium zasięga opinii właściwych komisji i zaprasza przedstawicieli tych komisji na swe posiedzenia.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, powinny być dostarczone komisji materiały przygotowane na posiedzenie prezydium, w terminie umożliwiającym zajęcie stanowiska przed posiedzeniem prezydium.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA WYKONANIA AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW NADRZĘDNYCH

§ 21. 1. Przewodniczący prezydium przekazuje akty prawne organów nadrzędnych właściwym pod względem rzeczowego podziału zadań — członkom prezydium w celu zapewnienia ich wykonania względnie opracowania projektu uchwały prezydium ustalającej harmonogram realizacji tych aktów.

2. Członek prezydium po otrzymaniu aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1 ustala harmonogram czynności, jakie w tym celu powinny być podjęte, jednostki właściwe do ich wykonania względnie opracowania projektu uchwały ustalającej harmonogram realizacji.

Rozdział 8.

SPRAWOZDANIA Z DZIAŁALNOŚCI PREZYDIUM

§ 22. 1. Prezydium przedstawia Wojewódzkiej Radzie Narodowej:
1) roczne sprawozdania ze stanu realizacji zadań rady narodowej wraz ze sprawozdaniem z wykonania rocznego planu gospodarczego i budżetu,
2) półroczne sprawozdanie z działalności kolegialnej na zwyczajnej sesji WRN ze szczególnym uwzględnieniem realizacji wojewódzkiego planu gospodarczego i budżetu w tym okresie,
3) inne sprawozdania na żądanie Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 23. Prezydium na najbliższej sesji informuje radę o:
1) stanie i sposobie załatwiania interpelacji radnych zgłoszonych na poprzedniej sesji w przypadkach, gdy nie zostały one uprzednio wyjaśnione,
2) zmianach w budżecie, co do których przepisy prawa budżetowego przewidują obowiązek informowania rady,
3) udzieleniu zgody na wypowiedzenie radnemu Wojewódzkiej Rady Narodowej stosunku pracy przez zakład pracy bądź o rozwiązaniu stosunku pracy z radnym bez wypowiedzenia,
4) wydanych przez prezydium przepisach prawnych powszechnie obowiązujących,
5) zawieszeniu wykonania uchwały rady narodowej niższego stopnia,
6) bieżącej pracy prezydium — na każdej sesji.

Rozdział 9.

ORGANIZOWANIE NARAD

§ 24. 1 Prezydium organizuje narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, z kierownikami wydziałów jak też z kierownikami jednostek nie podporządkowanych radom narodowym.

2. Narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia i ważniejsze narady z kierownikami wydziałów, ustala się w półrocznych planach pracy prezydium.

3. Narady zwołuje i prowadzi przewodniczący prezydium lub wyznaczony przez niego stale urzędujący członek prezydium, który za pośrednictwem właściwego wydziału zawiadamia o terminie, miejscu i porządku dziennym narady zainteresowanych oraz przewodniczących właściwych komisji WRN nie później niż 5 dni przed terminem narady.

§ 25. 1. Członek prezydium prowadzący naradę powinien przedstawić na najbliższym posiedzeniu prezydium informację o jej wynikach.

2. Wyniki narad ujmuje się w protokóle.

Załącznik nr 2 do uchwały
Prezydium WRN
w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 136)

RZECZOWY PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STALE URZĘDUJĄCYCH CZŁONKÓW PREZYDIUM WRN

W celu koordynacji wykonania zadań Prezydium Rady — ustala się następujący rzeczowy podział zadań między stale urzędujących Członków Prezydium WRN — realizowanych stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98):

1. Przewodniczący Prezydium — inż. Marian Gotowiec

a) realizuje zadania przewidziane w art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych,
b) nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań w zakresie:
— planowania gospodarczego oraz rozwoju województwa,
— spraw budżetowo-finansowych,
— spraw związków i stowarzyszeń wyznaniowych,
— spraw wojskowych i obrony terytorialnej,
— spraw osobowych i etatów w administracji,
— koordynacji czynów społecznych,
c) współpracuje z Komisją Planu Gospodarczego Budżetu i Finansów WRN, Radą Naukowo-Ekonomiczną przy Prezydium WRN i Kolegium Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

2. Zastępca Przewodniczącego Prezydium — mgr inż. Józef Mucha

a) nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań w zakresie:
— spraw administracji państwowej i zarządzania w zakresie rolnictwa, leśnictwa i państwowych gospodarstw rolnych, spraw mechanizacji rolnictwa oraz bieżącej realizacji planu inwestycyjnego i robót budowlano-montażowych w rolnictwie,
— skupu, kontraktacji i przemysłu rolno-spożywczego,
— spraw należących do zakresu działania Wojewódzkiego Zarządu Wodnych Melioracji oraz Wojewódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Melioracyjnych,
— spraw związanych z wykonywaniem funkcji organu administracji wodnej i ochrony powietrza oraz z inicjowaniem programów kompleksowych inwestycji wodnych,
— spraw ruchu drogowego, transportu i łączności, komunikacji samochodowej i przewozów, nadzoru nad gospodarką samochodową oraz nad budową i konserwacją dróg lokalnych i mostów,
— bezpieczeństwa p-pożarowego;
b) współpracuje z Komisjami WRN: Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej, Komunikacji i Porządku Publicznego, Zaopatrzenia Przemysłu i Drobnej Wytwórczości oraz Zatrudnienia.

3. Zastępca Przewodniczącego Prezydium — mgr Wincenty Chełchowski

a) nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań w zakresie:
— budownictwa i inwestycji (z wyłączeniem rolnictwa), planów robót budowlano-montażowych, przemysłu materiałów budowlanych, geologii oraz działalności biur projektów,
— programowania i planowania przestrzennego, lokalizacji inwestycji, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz nadzoru budowlanego,
— przemysłu terenowego, rozwoju rzemiosła i drobnej wytwórczości oraz ogólnego nadzoru nad wykonaniem zadań w zakresie rozwoju usług dla ludności,
— handlu i zaopatrzenia oraz koordynacji nadzoru nad działalnością przedsiębiorstw terenowych handlu państwowego i spółdzielczego,
— spraw w zakresie ustalania detalicznych cen na artykuły w dziedzinie zaopatrzenia ludności oraz usług,
— aktywizacji małych miast,
— gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz ustalania i koordynacji perspektywicznych planów jej rozwoju,

— spraw związanych z pośrednictwem pracy, werbunkiem i dysponowaniem funduszem interwencyjnym, koordynacją polityki stypendialnej i zatrudnieniem absolwentów szkół wyższych,
— współdziałania jednostek organizacyjnych w zakresie wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych w sprawach należących do prac dwóch lub więcej członków prezydium według rzeczowego podziału zadań,

b) współpracuje z Komisjami WRN: Planu Gospodarczego, Budżetu i Finansów, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, Przemysłu i Drobnej Wytwórczości oraz Zatrudnienia, Zaopatrzenia.

4. Zastępca Przewodniczącego Prezydium — Walter Póżny

a) nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań w zakresie:
— organizacji i nadzoru szkolnictwa, placówek oświatowo-wychowawczych, rozwoju życia kulturalnego w województwie oraz popierania twórczości artystycznej,
— opieki zdrowotnej, zapobiegawczej i leczniczej, organizacji, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia oraz opieki społecznej,
— rozwoju wychowania fizycznego, sportu i turystyki,

b) współpracuje z Komisjami WRN: Oświaty i Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej, Turystyki i Wychowania Fizycznego.

5. Sekretarz Prezydium — mgr Stanisław Tuński

a) nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań w zakresie:
— spraw organizacyjnych i prawnych,
— inspekcji i rewizji oraz współdziałania organów inspekcyjnych i kontrolno-rewizyjnych,
— ogólnego nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków ludności,
— spraw wewnętrznych,
— spraw szkoleniowych oraz związanych z obowiązkowym dokształcaniem pracowników rad narodowych w województwie,
— spraw socjalno-bytowych tych pracowników,
— wewnętrznych spraw gospodarczych Prezydium,

b) ustala pod względem techniczno-organizacyjnym tryb działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego w sprawach wykonania uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium oraz koordynuje współdziałanie tego Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania tych aktów,

c) sprawuje nadzór nad należytą realizacją ustalonych przez Prezydium form pomocy organizacyjno-prawnej dla prezydiów powiatowych rad narodowych,

d) opracowuje — w porozumieniu z Członkami Prezydium — plan uczestnictwa Członków Prezydium WRN i kierowników wydziałów w sesjach powiatowych rad narodowych,

e) akceptuje do druku Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej,

f) współpracuje z Konwentem Seniorów oraz Komisjami WRN: Mandatową, Komunikacji i Porządku Publicznego WRN.

Załącznik nr 3 do uchwały
Prezydium WRN
w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz.136)

WYTYCZNE Z ZAKRESU NADZORU I KIEROWNICTWA

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Wytyczne określają zasady pracy organizacyjnej w zakresie:
1) planowania pracy,
2) przygotowania opracowań na sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej,
3) przygotowania projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie prezydium,
4) kontroli wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał rady narodowej i prezydium,
5) załatwiania wniosków komisji WRN,
6) załatwiania wniosków posłów oraz wniosków interpelacji radnych WRN,
7) kontroli legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów.

Rozdział 2.

PLANOWANIE PRACY

§ 2. 1. Projekt planu pracy prezydium opracowuje Wydział Organizacyjno-Prawny w terminie:
1) do dnia 10 listopada na okres roczny i I półrocze następnego roku,
2) do dnia 31 maja na II półrocze.

2. Propozycje do rocznych planów pracy prezydium oparte na założeniach wyszczególnionych w § 3 ust. 2 regulaminu pracy prezydium WRN, zgłaszają komisje rady, członkowie prezydium i kierownicy jednostek organizacyjnych prezydium w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego okres objęty planem.

3. Tematy do zestawienia wyszczególnionego w § 5 ust. 2 pkt 3 regulaminu pracy prezydium zgłasza Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego w terminie do dnia 10 października.

§ 3. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej prezydium opracowuje półroczne plany pracy oparte na zarządzeniach władz nadrzędnych, uchwałach rady i prezydium oraz wojewódzkim planie gospodarczym i budżecie.

2. Plan pracy winien w szczególności zawierać:
1) wykaz zadań i terminy ich wykonania,
2) określenie osobowej odpowiedzialności,
3) plan kontroli terenowych — zgodnie z uchwałą Nr 98/1159/68 prezydium WRN z dnia 5 lipca 1968 r. w sprawie zasad, trybu i organizacji nadzoru w systemie organów rad narodowych (Dz. Urz. WRN Nr 8, poz. 81, — wraz ze zmianą w Dz. Urz. WRN z 1970 r. nr 8, poz. 96),
4) plan narad i konferencji.

Rozdział 3.

PRZYGOTOWANIE OPRACOWAŃ NA SESJE WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

§ 4. 1. Za opracowanie i przygotowanie projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i innych materiałów przedkładanych na sesje — odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, wymieniony w uchwale prezydium o zwołaniu sesji.

2. Prezydium może zlecić przygotowanie materiałów na sesje również innym osobom.

3. Przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesje kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest do współdziałania z właściwą komisją rady.

§ 5. 1. Kierownik jednostki (projektodawca) przedkłada prezydium projekty uchwał oraz inne materiały na sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego co najmniej 30 dni przed terminem sesji, w ilości egzemplarzy ustalonej przez ten wydział.

2. Projekty uchwał i materiałów powinny być uzgodnione z członkiem prezydium, któremu zgodnie z rzeczowym podziałem zadań podlegają sprawy, stanowiące przedmiot tych opracowań.

3. Projekty uchwał powinny być ponadto uzgodnione z konwentem seniorów WRN i zaopiniowane przez radcę prawnego prezydium oraz zainteresowane wydziały.

4. Łącznie z projektem problemowej uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej właściwy wydział opracowuje projekt harmonogramu jej realizacji.

Rozdział 4.

PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ I INNYCH MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIE PREZYDIUM

§ 6. 1. Za przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie prezydium odpowiedzialny jest kierownik wydziału. Podpisuje on pierwszy egzemplarz (oryginał) projektu uchwały.

2. Materiały na planowane posiedzenie doręcza się w 12 egzemplarzach Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu co najmniej 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia wraz z listą uczestników posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Wydział Organizacyjno-Prawny może zażądać złożenia większej ilości egzemplarzy tych materiałów.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest wyjaśnić na piśmie członkowi prezydium przyczyny nieprzygotowania sprawy w terminie przewidzianym w planie pracy prezydium.

§ 7. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny, w zasadzie nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem przesyła wszystkim członkom prezydium oraz zaproszonym osobom odpowiednie zawiadomienia wraz z materiałami.

2. Materiały na posiedzenia odbywające się poza planem powinny być dostarczone członkom prezydium możliwie najwcześniej, nie później jednak, niż 1 dzień przed posiedzeniem.

§ 8. 1. Projekty uchwał przed ich wniesieniem na posiedzenie prezydium wymagają uzgodnienia z właściwym członkiem prezydium i zaopiniowania na piśmie przez:
1) właściwą komisję rady, o ile przepisy szczególne o tym stanowią, lub gdy prezydium uzna takie uzgodnienie za konieczne,
2) właściwy naczelny organ administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów podjęcie uchwały przez prezydium wymaga zgody lub opinii tych organów,
3) przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego, o ile postanowienia zawarte w projekcie uchwały dotyczą lub powodują skutki w zakresie planu gospodarczego względnie zasadniczych kierunków rozwoju gospodarczego województwa, a w szczególności planu inwestycyjnego,
4) kierownika Wydziału Finansowego, jeżeli projekt uchwały dotyczy zmian w budżecie wojewódzkim lub wywiera inne skutki finansowe,
5) kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, jeżeli projekt uchwały dotyczy spraw organizacyjnych,
6) kierowników innych wydziałów, jeżeli projekt uchwały zawiera w stosunku do tych wydziałów zadania lub zobowiązania — z wyłączeniem projektów o charakterze ogólnym, odnoszących się do wszystkich wydziałów,
7) właściwe prezydia rad narodowych, o ile w myśl obowiązujących przepisów przed podjęciem uchwały niezbędne jest uzyskanie opinii tych prezydiów lub porozumienie z nimi,
8) radcę prawnego prezydium WRN — po uzyskaniu opinii wymienionych w punktach 1—7.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie stanowiące załącznik do projektu. Uzasadnienie powinno w sposób konkretny określić cel podjęcia projektowanej uchwały oraz ewentualne skutki finansowe. Jako uzasadnienie może również służyć przedłożone w tej sprawie odrębne opracowanie (analiza, ocena, sprawozdanie, informacja itp). Uzasadnienie podpisuje kierownik wydziału (projektodawca).

§ 9. 1. Projekty uchwał dotyczące działalności jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych radom narodowym opracowują wydziały, których rzeczowy zakres działania jest najbardziej związany z działalnością tych jednostek — chyba, że przepis szczególny przewiduje inaczej.

2. W przypadku gdy uchwała ma dotyczyć dwóch lub więcej wydziałów — projekt uchwały opracowują wspólnie zainteresowane wydziały.

3. W przypadku projektowania uchwały dotyczącej planu gospodarczego i budżetu województwa oraz sprawozdań z ich wykonania — Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego oraz Wydział Finansowy opracowują projekt uchwały zawierający elementy planu gospodarczego i budżetu.

4. Projekty uchwał w sprawie zmian w wojewódzkim planie gospodarczym, wynikające z przepisów szczególnych a powodujące zmiany w budżecie winny być opracowywane łącznie z projektem zmian w budżecie wojewódzkim.

Projekty tych uchwał powinny być przedkładane prezydium w zasadzie nie częściej niż raz w miesiącu.

§ 10. Kierownik wydziału obecny na posiedzeniu prezydium obowiązany jest:
1) udzielić wszechstronnych wyjaśnień na pytania i ustosunkować się do wniosków zgłoszonych przez uczestników posiedzenia,
2) wykonać zalecenia i wytyczne prezydium udzielone na posiedzeniu, a nie ujęte w formie uchwały; szczególnie może to dotyczyć spraw związanych z opracowaniem projektów uchwał rady lub prezydium, z uzupełnieniem i poprawa takiego projektu, czy też opracowania na piśmie przedłożonego uprzednio prezydium — względnie wystąpienia do organu centralnego.

§ 11. 1. Czynności organizacyjne, pomoc prawna i czynności techniczno-biurowe związane z posiedzeniem wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który prowadzi również protokóły posiedzeń.

2. W przypadku, gdy na posiedzeniu prezydium ma być rozpatrywane zagadnienie specjalistyczne — kierownik właściwej jednostki organizacyjnej obowiązany jest na wniosek Wydziału Organizacyjno-Prawnego wyznaczyć pracownika do protokółowania obrad.

3. Odpis protokółu posiedzenia prezydium przesyła się do Urzędu Rady Ministrów w ciągu 14 dni od dnia odbycia posiedzenia.

Rozdział 5.

KONTROLA WYKONANIA AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW NADRZĘDNYCH UCHWAŁ RADY NARODOWEJ I PREZYDIUM

§ 12. W sprawach realizacji aktów prawnych organów nadrzędnych — Wydział Organizacyjno-Prawny:
1) rejestruje otrzymany akt w prowadzonym zbiorze,
2) przekazuje do wykonania dyspozycje członka prezydium kierownikom właściwych wydziałów,
3) czuwa nad terminowością dostarczania sprawozdań przez jednostki do tego zobowiązane i przekazuje je właściwemu członkowi prezydium,
4) sporządza okresowe informacje w tych sprawach.

§ 13. 1. Za wykonanie aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał WRN i prezydium odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych do których skierowano te akty lub których wymieniono w uchwałach.

Wykonawcę uchwały wyszczególnia się w uchwale stanowiskiem służbowym.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny obowiązany jest:
1) przesłać w ciągu 10 dni od terminu sesji lub posiedzenia w 1 egz. uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej i prezydium do zainteresowanych organów centralnych,
2) przekazać uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej w ciągu 10 dni od daty sesji — wydziałom prezydium WRN, prezydium PRN, WKZZ, Delegaturze NIK oraz innym zainteresowanym jednostkom nie podporządkowanym radom narodowym,
3) przekazać do wykonania uchwały prezydium WRN w ciągu 5 dni od daty odbycia posiedzenia,
4) prowadzić ewidencję uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i prezydium wg wzorów stanowiących załączniki Nr 4 i 5.

3. Każdy wydział ma obowiązek prowadzić ewidencję uchwał WRN i prezydium, za wykonanie których jest odpowiedzialny lub współodpowiedzialny wg wzoru jak w załączniku nr 4 i 5.

Ewidencję tę wydziały mogą uzupełniać dla swych potrzeb innymi rubrykami.

§ 14. Kierownik wydziału odpowiedzialny za wykonanie uchwały:
1) podejmuje samodzielnie lub w porozumieniu z innymi jednostkami wszelkie czynności zmierzające do wykonania uchwały,
2) przesyła — w razie potrzeby — odpis uchwały lub wyciągi z uchwały innemu organowi państwowemu lub jednostkom organizacyjnym — i zapewnia współdziałanie nad wykonaniem uchwały,
3) informuje komisje WRN z własnej inicjatywy — lub na ich żądanie — o wykonaniu uchwały, względnie o przebiegu jej realizacji,
4) przygotowuje i przesyła uchwałę (w 2 egz.) do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy, względnie uchwała tak stanowi,
5) opracowuje i przedkłada sprawozdania z wykonania uchwały.

§ 15. 1. Sprawozdanie z wykonania uchwały składa się Prezydium za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego:
1) w określonej przez sekretarza prezydium WRN ilości egzemplarzy — jeżeli sprawozdanie dotyczy uchwał WRN,
2) w 12 egzemplarzach — jeżeli dotyczy uchwał prezydium WRN, o ile prezydium nie postanowi inaczej.

2. W przypadku niemożności wykonania uchwały w ustalonym terminie kierownik jednostki odpowiedzialny za wykonanie uchwały zobowiązany jest co najmniej na 3 dni przed upływem terminu zawiadomić o tym prezydium — proponując nowy termin wykonania uchwały.

§ 16. Sprawozdanie z wykonania uchwały winno w szczególności zawierać:
1) wskazanie uchwały, której dotyczy,
2) omówienie wyników wykonania uchwały z zachowaniem wyszczególnienia zadań według jej układu redakcyjnego,
3) wskazanie ewentualnych trudności wynikłych w trakcie wykonywania uchwały,
4) wskazanie innych okoliczności mających związek z wykonaniem uchwały.

Rozdział 6.

ZAŁATWIANIE WNIOSKÓW KOMISJI WRN

§ 17. 1. Wnioski komisji w zależności od ich rodzaju kierowane są do:
1) Wojewódzkiej Rady Narodowej,
2) Prezydium WRN,
3) kierowników wydziałów,
4) kierowników organów i jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych radom narodowym.

2. Wnioski komisji kierowane są do rozpatrzenia przez Wojewódzką Radę Narodową, jeżeli:
1) wymagają podjęcia uchwały WRN,
2) dotyczą spraw zleconych komisji WRN,
3) stanowią odwołanie od decyzji prezydium nie uwzględniającej wniosku komisji.

3. Prezydium rozpatruje wnioski komisji, jeżeli:
1) wymagają podjęcia uchwały prezydium WRN,
2) zostały załatwione przez kierownika wydziału względnie kierownika jednostki organizacyjnej nie podporządkowanej radzie narodowej niezgodnie z intencją komisji.

§ 18. 1. O sposobie rozpatrzenia i załatwienia wniosku należy najpóźniej w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku — zawiadomić komisję, która wniosek zgłosiła.

2. W przypadku niemożności załatwienia wniosku w obowiązującym terminie kierownik jednostki odpowiedzialny za wykonanie zobowiązany jest co najmniej na 3 dni przed upływem tego terminu powiadomić o tym członka prezydium i przewodniczącego komisji — proponując nowy termin załatwienia wniosku.

3. Odmowa organu załatwiającego wniosek komisji powinna być uzasadniona zarówno pod względem faktycznym jak i prawnym.

§ 19. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję wniosków i rejestr kontroli przeprowadzonych przez wszystkie komisje WRN — wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 i 7.

2. Wydziały prowadzą ewidencję wniosków komisji WRN otrzymanych do załatwienia — (wzór nr 6).

Rozdział 7.

ZAŁATWIANIE WNIOSKÓW POSŁÓW ORAZ WNIOSKÓW I INTERPELACJI RADNYCH WRN

§ 20. 1. Wnioski posłów i radnych WRN, kierowane do prezydium, załatwiają kierownicy wydziałów, o ile prezydium nie postanowi inaczej.

2. Przy załatwianiu wniosków wnoszonych przez posłów i radnych WRN — należy przestrzegać przepisów uchwały nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M. P. Nr 41, poz. 260).

3. W przypadku niemożności załatwienia wniosku lub skargi w obowiązującym terminie kierownik wydziału obowiązany jest w porozumieniu z członkiem prezydium powiadomić posła — radnego o przyczynach zwłoki i określić ostateczny termin załatwienia.

§ 21. Tryb i zasady załatwiania wniosków i postulatów ludności zgłoszonych w kampanii wyborczej regulują odrębne przepisy.

§ 22. 1. W sprawach dotyczących załatwiania interpelacji radnych WRN mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 34 regulaminu Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN z 1969 r. Nr 12, poz. 87).

2. Odpowiedzi za złożone interpelacje wymagają ostatecznej aprobaty członka prezydium.

§ 23. 1. Odpisy udzielonych odpowiedzi na wnioski — skargi posłów i radnych WRN przesyła się do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

2. Wydziały mają obowiązek:
1) w ogólnej ewidencji wniosków i skarg zaznaczać te, które złożyli posłowie i radni WRN,
2) prowadzić ewidencję interpelacji radnych WRN — wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 8.

Rozdział 8.

KONTROLA LEGALNOŚCI UCHWAŁ RAD NARODOWYCH NIŻSZEGO STOPNIA I ICH PREZYDIÓW

§ 24. 1. Opiniowanie spraw związanych z kontrolą legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz przedstawianie wniosków prezydium WRN należy do obowiązków kierowników wydziałów.

2. W razie stwierdzenia niezgodności uchwał rad narodowych i ich prezydiów z zasadniczą linią polityki Państwa, z przepisami prawnymi, względnie występowania uchybień merytorycznych — kierownik wydziału w terminie 7 dni od daty otrzymania uchwały:
1) przedstawia projekt uchwały prezydium WRN w sprawie zawieszenia lub uchylenia kwestionowanej uchwały — albo
2) wnioskuje — po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym — zmianę lub uzupełnienie uchwały przez właściwą PRN lub prezydium PRN (wystąpienie na piśmie do Prezydium PRN).

3. W razie występowania w uchwałach drobniejszych błędów i usterek kierownik wydziału zwraca na nie uwagę nadzorowanej jednostce stopnia powiatowego.

4. Odpis wystąpienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i w ust. 3 przesyła się do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 25. Sprzeciwy oraz wystąpienia prokuratorskie w odniesieniu do uchwał rad narodowych i ich prezydiów należy traktować jako sprawy szczególnie pilne.

§ 26. Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada prezydium dwukrotnie w ciągu kadencji rad narodowych informację o wynikach kontroli legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów.

Załącznik nr 4 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 136)

Wzór ewidencji uchwał WRN

Lp.	Numer i data podjęcia	Przedmiot uchwały	Termin wykonania	Nazwa organu odpowiedzialnego za wykonanie	Data sprawozdania z wykonania uchwały		Uwagi
					Przyjęto przez Prezydium lub komisję	Przyjęto przez WRN na sesji	
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 5 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 136)

Wzór ewidencji uchwał Prezydium WRN

Lp.	Numer uchwały	Data podjęcia	Przedmiot uchwały	Termin wykonania i złożenia sprawozdania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawozdanie z wykonania			Data odbioru uchwały
						Data złożenia sprawozdania lub informacji	Data przyjęcia przez Prezydium		
							Informacji o przeb. realizacji	Sprawozdania z wykonania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 6 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 136)

Wzór ewidencji wniosków Komisji WRN

Lp.	Numer i data protokółu	Nr wniosku	Przedmiot wniosku	Nazwa organu załatwiającego wniosek Komisji	Termin wykonania załatwienia wniosku	Sprawozdanie z wykonania	
						Data złożenia sprawozdania	Data przyjęcia przez Komisję
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 7 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 136)

Wzór rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisje WRN

Lp.	Gdzie przeprowadzono kontrole	Data kontroli	Kto przeprowadzał kontrole	Przedmiot kontroli	Data		Postanowienia Komisji
					złożenia sprawozdania	rozpatrzenia sprawozdania	
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 8 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 25 listopada 1971 r. (poz. 136)

Wzór ewidencji interpelacji radnych WRN

Lp.	Imię i nazwisko radnego	Złożono interpelację a) na sesji b) w okresie między sesjami	Przedmiot interpelacji	Nazwa organu załatwiającego interpelację	Data złożenia interpelacji	Data ostatecznego załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

137.

UCHWAŁA Nr 93/805/71 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 25 listopada 1971 r.

w sprawie zasad załatwiania niektórych spraw osobowych w wydziałach Prezydium WRN oraz podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 i 44 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164), § § 11 i 14 ust. 3, pkt. 2—3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie obsadzania i zmian na stanowiskach pracowniczych w radach narodowych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych radom narodowym (Dz. U. Nr 7, poz. 58) oraz stosownie do wytycznych Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 października 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych w prezydiach rad narodowych, w zjednoczeniach, przedsiębiorstwach i instytucjach podporządkowanych radom narodowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek Przewodniczącego Prezydium

uchwala:

§ 1. Upoważnia się kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) i kierownika Ośrodka Szkoleniowego Prezydium WRN do zatrudnienia, przenoszenia i zwalniania pracowników z wyłączeniem:
1) stanowisk określonych w § 1, pkt 1 lit. b, oraz od lit. d do g zarządzenia Nr 99 Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 r. w sprawie kierowniczych stanowisk w prezydiach rad narodowych Monitor Polski Nr 52, poz. 358),
2) rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami, do których mają zastosowanie przepisy art. 24 ust. 1 pkt 1—5 oraz ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych.

§ 2. Upoważnia się kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium WRN do powoływania i odwoływania dyrektorów (kierowników), ich zastępców i głównych księgowych zakładów i instytucji podległych tym wydziałom z wyjątkiem następujących jednostek:
1) Szpitala Wojewódzkiego,
2) Olsztyńskiego Zarządu Aptek,
3) Wojewódzkiego Zarządu Kin.

§ 3. 1. Upoważnia się dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń), Wojewódzkiej Dyrekcji Inwestycji Miejskich oraz Dyrekcji Budownictwa Rolniczego do powoływania i odwoływania dyrektorów, ich zastępców oraz głównych księgowych przedsiębiorstw i zakładów zgrupowanych w tych jednostkach organizacyjnych i rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim.

2. Dyrektorzy, o których mowa w ust. 1, przedkładają Prezydium WRN wraz z informacją o działalności zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń) analizę polityki kadrowej z uwzględnieniem zmian na stanowiskach kierowniczych w terminach ustalonych w planie pracy Prezydium.

§ 4. Upoważnia się przewodniczącego Prezydium do przyznawania pracownikom nagród i wyróżnień określonych w art. 45 ust. 1 ustawy o pracownikach rad narodowych.

§ 5. 1. Zaszeregowania i awansowania pracowników dokonuje we własnym zakresie organ właściwy do ich zatrudniania (powoływania) z wyłączeniem awansowania pracowników rady narodowej w drodze szczególnego wyróżnienia niezależnie od obowiązujących terminów awansowania.

2. Zaszeregowanie i awansowanie pracowników jak również wnioskowanie o awans z mocy art. 45 ust. 2 ustawy o pracownikach rad narodowych może nastąpić wyłącznie w ramach posiadanego, osobowego funduszu płac.

§ 6. 1. Zatrudnianie, przenoszenie, zwalnianie, zaszeregowanie i awansowanie pracowników określonych w § 1 niniejszej uchwały następuje po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem oddziału spraw osobowych.

2. W razie niezgodności stanowisk kierownika wydziału i kierownika oddziału spraw osobowych sprawę rozstrzyga Przewodniczący Prezydium WRN po przedłożeniu wniosku przez kierownika oddziału spraw osobowych.

§ 7. Zasady i tryb zawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy:
1) z dyrektorami i zastępcami dyrektorów muzeów podporządkowanych radom narodowym,
2) z nauczycielami (kierownikami, dyrektorami) i innymi pracownikami pedagogicznymi szkół i placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych,
3) z wojewódzkim inspektorem sanitarno-epidemiologicznym — regulują odrębne przepisy.

§ 8. Tracą moc dotychczasowe przepisy w sprawach unormowanych w niniejszej uchwale, a w szczególności:
1) uchwała Nr XL/540 Prezydium WRN z dnia 22 listopada 1963 r. w sprawie zasad, trybu obsadzania i zmian na stanowiskach pracowniczych w Prezydium WRN,
2) uchwała Nr XXVII/321 Prezydium WRN z dnia 7 sierpnia 1964 r. w sprawie powoływania, awansowania i odwoływania dyrektorów (kierowników) państwowych gospodarstw rolnych oraz państwowych ośrodków maszynowych zgrupowanych w zjednoczeniach.
3) uchwała Nr 119/1403 Prezydium WRN z dnia 7 marca 1969 r. w sprawie przekazania Przewodniczącemu Prezydium uprawnień w przedmiocie przyznawania wyróżnień, nagród i zapomóg pracownikom.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN w Olsztynie.

Sekretarz Prezydium	Przewodniczący Prezydium
(—) mgr St. Tuński	**(—) inż. M. Gotowiec**

138.

UCHWAŁA Nr 94/818/71 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 2 grudnia 1971 r.

w sprawie obowiązkowego dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

Na podstawie § § 7 ust. 1, 8, 14, 15 ust. 1, 17 i 29 uchwały nr 306 Rady Ministrów z dnia 30 listopada 1965 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce narodowej (Monitor Polski z 1970 r. Nr 16, poz. 133) oraz w związku z art. 5 pkt 13 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie — po uwzględnieniu wytycznych poszczególnych ministrów (kierowników urzędów centralnych), w uzgodnieniu z Komitetem Nauki i Techniki oraz Komitetem Pracy i Płac uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała reguluje sprawy dotyczące obowiązkowego dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników z wykształceniem wyższym i średnim, zatrudnionych:
1) w wydziałach (jednostkach równorzędnych) Prezydium WRN oraz Prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, zwanych w uchwale „jednostkami organizacyjnymi",
2) w wojewódzkich zjednoczeniach (jednostkach równorzędnych) podległych Prezydium WRN,
3) w przedsiębiorstwach, instytucjach i zakładach pracy nadzorowanych przez wydziały (jednostki równorzędne) Prezydium WRN.

§ 2. Wprowadza się obowiązek dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników rad narodowych — zwany w dalszej treści „dokształcaniem" — zatrudnionych na stanowiskach wyszczególnionych w załącznikach od 1 do 15 niniejszej uchwały, według kolejności i częstotliwości określonej w tych załącznikach.

§ 3. 1. Pracowników, którzy w latach 1967—1970 ukończyli studia podyplomowe o kierunku zgodnym z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku, zwalnia się od obowiązku dokształcania na okres 5-ciu lat, licząc od dnia ukończenia studium.

2. Pracownikom nie posiadającym wykształcenia wymaganego na zajmowanym stanowisku, którzy podejmą naukę w szkołach średnich lub wyższych, zawiesza się obowiązek dokształcania na czas odbywania nauki.

3. Uznaje się za spełnienie obowiązku dokształcania uzyskanie przez pracownika z wyższym wykształceniem stopnia naukowego doktora, jeżeli temat rozprawy doktorskiej odpowiada zakresowi wykonywanej pracy zawodowej.

4. Postanowienia ust. 1—3 nie będą miały zastosowania w przypadkach, gdy ze względu na ważne potrzeby jednostki organizacyjnej pracownik powinien przejść doraźne przeszkolenie.

§ 4. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Przewodniczący Prezydium WRN może uznać za spełnienie przez pracownika obowiązku, o którym mowa w § 2 lub zwolnić go od tego obowiązku, jeżeli:
1) ukończył 55 lat życia,
2) wykazał się w okresie ostatnich 5-ciu lat:
a) opatentowanymi wynalazkami bądź wzorami użytkowymi,
b) wybitnymi osiągnięciami w zakresie nowych rozwiązań konstrukcyjnych, technologicznych, ekonomicznych lub organizacyjnych,
c) dorobkiem publicystycznym z zakresu administracji państwowej i gospodarczej,
3) wykonał obowiązek dokształcania na uprzednio zajmowanym stanowisku lub w poprzednim zakładzie pracy, a kierunek odbytego dokształcania jest zgodny z wymogami na nowym stanowisku pracy.

§ 5. 1. Pracownikom wykonującym obowiązek dokształcania przysługują ulgi i świadczenia określone w uchwale nr 239 Rady Ministrów z dnia 6 sierpnia 1964 r. w sprawie niektórych zasad dotyczących prowadzenia i finansowania kursowego szkolenia lub doskonalenia zawodowego (Monitor Polski Nr 58, poz. 274 z późniejszymi zmianami).

2. Pracownikom systematycznie podnoszącym swoje kwalifikacje służy pierwszeństwo przy zaszeregowaniach i awansach.

3. Pracownicy uchylający się od spełniania obowiązków dokształcania nie mogą zajmować stanowisk wymienionych w załącznikach do uchwały.

§ 6. 1. Ustala się następujące formy dokształcania:
1) studia podyplomowe,
2) kursy z oderwaniem od pracy,
3) kursy z częściowym oderwaniem od pracy,
4) kursy zaoczne (korespondencyjne).

2. Właściwi kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) stopnia wojewódzkiego opracują w oparciu o wytyczne ministrów (kierowników urzędów centralnych) a przy kursach dla pracowników służb technicznych i ekonomicznych również w uzgodnieniu z Oddziałami Wojewódzkimi Naczelnej Organizacji Technicznej i Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego — programy obowiązkowego dokształcania pracowników.

3. Ustala się zasady sprawdzania założonego poziomu, wiedzy i umiejętności w ramach obowiązkowego dokształcania w formie egzaminu, pracy końcowej lub testów wiadomości.

§ 7. Ośrodek Szkoleniowy Prezydium WRN:
1) zorganizuje w porozumieniu z kierownikami wydziałów (jednostek równorzędnych) stopnia wojewódzkiego dokształcanie pracowników wymienionych w załącznikach, a nie objętych szkoleniem organizowanym na szczeblu centralnym,
2) przedkłada Radzie Programowej do zatwierdzenia programy kursów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 do 4 oraz listy wykładowców szkolenia kursowego,
3) prowadzi kartoteki osób przeszkolonych na kursach,
4) opracowuje wspólnie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym Prezydium WRN i przedkłada Prezydium WRN analizy z realizacji niniejszej uchwały w I-szym kwartale każdego roku kalendarzowego za rok ubiegły. Termin złożenia pierwszej analizy określa się na 31 marca 1973 r.

§ 8. Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN:
1) czuwa nad wykonywaniem przez pracowników jednostek organizacyjnych obowiązku dokształcania,
2) analizuje — stosownie do ewentualnych zmian w strukturach organizacyjnych, potrzeb gospodarki województwa oraz rozszerzania i unowocześnienia bazy Ośrodka Szkoleniowego — wykazy stanowisk objętych obowiązkiem dokształcania.

§ 9. Wydział Finansowy Prezydium WRN zabezpiecza Ośrodkowi Szkoleniowemu środki finansowe na realizację zadań określonych w uchwale.

§ 10. 1. Dyrektorzy wojewódzkich zjednoczeń (jednostek równorzędnych) podległych Prezydium WRN oraz kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium WRN ustalą w rocznych i wieloletnich planach gospodarczych zadania wynikające z obowiązkowego dokształcania pracowników nadzorowanych przez siebie jednostek.

2. Przy realizacji obowiązkowego dokształcania, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 3, 4, 5 i 6 niniejszej uchwały, chyba, że poszczególni ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) uregulują sprawę odmiennie.

3. Ustala się następujące wymagania kwalifikacyjne dla pracowników wojewódzkich zjednoczeń (jednostek równorzędnych) podległych Prezydium WRN zajmujących się organizacją dokształcania:
1) wyższe wykształcenie pedagogiczne lub kurs pedagogiczny i 1 rok pracy nauczycielskiej względnie wykształcenie wyższe i co najmniej dwa lata pracy w komórce szkolenia zawodowego,
2) średnie wykształcenie pedagogiczne lub kurs pedagogiczny i co najmniej 2 lata pracy nauczycielskiej względnie średnie wykształcenie i 3 lata pracy w komórce szkolenia zawodowego.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem uchwały porucza się Przewodniczącemu Prezydium WRN oraz przewodniczącym prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN w Olsztynie.

Sekretarz Prezydium
(—) **mgr St. Tuński**

Przewodniczący Prezydium
(—) **inż. M. Gotowiec**

Załącznik nr 1 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

W Y K A Z

stanowisk pracy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Budżetowo-Gospodarczym i Ośrodku Szkoleniowym Prezydium WRN oraz w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowi dokształcania i doskonalenia kwalifikacji.

Lp.	Wydział	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Organizacyjno-Prawny	Kierownik	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	„	Z-ca Kierownika	j. w.	1972	„
3.	„	Kierownik Oddziału Spraw Osobowych	Kurs centralny	1972	„
4.	„	Kierownik Oddziału	Kurs wojewódzki	1973	„
5.	„	Inspektor Inspekcji i Instruktażu	j. w.	1972	„
6.	Budżetowo-Gospodarczy	Kierownik	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1973	„
7.	„	z-ca kierownika	Studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1973	„

1	2	3	4	5	
8.	Budżetowo-Gospodarczy	Główny księgowy	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1973	co 5 lat
9.	”	kierownik oddziału	kurs wojewódzki	1973	”
10.	Ośrodek Szkoleniowy	Kierownik	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 4 lata
11.	”	instruktor	kurs centralny	1971	”
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Organizacyjno-prawny	Kierownik	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	”	Z-ca Kierownika	kurs wojewódzki	1973	”
3.	”	inspektor d/s osobowych	kurs centralny	1973	”
4.	”	inspektor inspekcji	kurs wojewódzki	1972	”
5.	Budżetowo-Gospodarczy	Kierownik	kurs centralny	1973	”
6	”	gł. księgowy	kurs wojewódzki	1972	”

Załącznik nr 2 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego	Przewodniczący	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 3 lata
2.	”	Z-ca przewodniczącego	j. w.	1973	”
3.	”	Kierownik działu	kurs centralny	1972	”
4.	”	wojewódzki inspektor	j. w.	1972	co 4 lata
5.	”	inspektor	kurs wojewódzki z udziałem PTE	1972	”
6.	Wojewódzka Pracownia Planów Regionalnych	Kierownik	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 3 lata
7.	”	z-ca kierownika	kurs centralny	1972	”
8.	”	kierownik zespołu	j. w.	1973	co 5 lat
9.	”	st. projektant	j. w.	1973	”
10.	”	projektant st. asystent asystent	kurs wojewódzki z udziałem PTE	1973	”
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego	przewodniczący	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki z udziałem PTE	1972	”
2.	”	inspektor	kurs wojewódzki z udziałem PTE	1972	co 4 lata

Załącznik nr 3 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Finansowym Prezydium WRN i prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Finansowy	Kierownik	Studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	”	Z-ca kierownika	j. w.	1972	”
3.	”	kierownik Oddziału	j. w.	1972	”
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Finansowy	Kierownik	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1973	”
2.	”	Z-ca Kierownika	j. w.	1973	”

Załącznik nr 4 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	„	z-ca kierownika	j. w.	1973	„
3.	„	kierownik oddziału, nadzoru budowlanego kierownik oddziału	j. w.	1973	„
4.	„	wojewódzki inspektor	kurs wojewódzki	1973	
			studia podyplomowe lub kurs wojewódzki	1973	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Budownictwa,	kierownik	j. w.	1973	„
	Urbanistyki i Architektury	z-ca kierownika	j. w.	1973	„

Załącznik nr 5 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	„	z-ca kierownika	j. w.	1972	„
3.	„	wojewódzki inspektor	kurs wojewódzki	1973	„
4.	„	kierownik oddziału	j. w.	1973	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	kierownik	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1973	„
2.	Wydział Spraw Lokalowych Prezydium WRN w Olsztynie	kierownik	j. w.	1973	

Załącznik nr 6 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	„	z-ca kierownika	j. w.	1972	„

1	2	3	4	5	
3.	Wydział Gospadarki Wodnej i Ochrony Powietrza	wojewódzki inspektor st. inspektor państwowego nadzoru budowlanego, ochrony wód, ochrony powietrza,	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
4.	”	st. referent prawny	kurs centralny	1975	”
5.	” ”	kierownik laboratorium kierownik pracowni fizykochemicznej, hydrobiologicznej, radiometrycznej, ochrony powietrza	studium podyplomowe	1971/74	”
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1973	”
2.	”	st. inspektor nadzoru budowlanego	j. w.	1972	”
		st. inspektor ochrony wód	kurs centralny	1971	”
3.	”	st. referent prawny	kurs centralny	1975	”

Załącznik nr 7 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Handlu, Przemysłu i Usług Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

L.p	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Handlu	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	”	z-ca kierownika	j. w.	1972	”
3.	”	wojewódzki inspektor, samodzielne stanowisko pracy	kurs wojewódzki	1973	”
4.	Wydział Przemysłu i Usług	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	”
5.	”	zastępca	j. w.	1972	”
6.	”	samodzielne stanowisko pracy	kurs centralny	1973	”
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Handlu, Przemysłu	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	”
2.	”	zastępca	j. w.	1972	”

Załącznik nr 8 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Komunikacji Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Komunikacji	kierownik	studium podyplomowe lub krus centralny	1972	co 5 lat
2.	”	z-ca kierownika	j. w.	1972	”
3.	Wojewódzki Zarząd Dróg Lokalnych	kierownik	j. w.	1972	”
4.	”	zastępca	j. w.	1972	”

1	2	3	4	5	
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Komunikacji	kierownik	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1973	co 5 lat
2.	„	z-ca kierownika	j. w.	1973	„
3.	Powiatowy Zarząd Dróg Lokalnych	kierownik	j. w.	1973	„
4.	„	zastępca	j. w.	1973	„

Załącznik nr 9 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Kultury Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Kultury	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	„	zastępca	j. w.	1972	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Kultury lub Wydział Oświaty i Kultury	kierownik zastępca d/s kultury	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1973	„

Załącznik nr 10 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa, Skupu Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	„	z-ca kierownika	j. w.	1971	„
3.	„	kierownik oddziału: produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej, leśnictwa, planowania i inwestycji finansowo-księgowych	j. w.	1971	„
4.	„	kierownicy pozostałych działów	kurs wojewódzki	1973	co 5 lat
5.	Wydział Skupu	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	„	z-ca kierownika	j. w.	1971	„
3.	Wydział Skupu	kierownik	j. w.	1973	

Załącznik nr 11 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

W Y K A Z

stanowisk pracy w Wydziale Zatrudnienia Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Zatrudnienia	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	„	wojewódzki inspektor d/s ekonomicznych	j. w.	1972	„
3.	„	st. inspektor	j. w.	1972	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Zatrudnienia	kierownik	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1973	co 5 lat
2.	„	st. inspektor d/s analiz zapotrzebowań	kurs wojewódzki	1973	„

Załącznik nr 12 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

W Y K A Z

stanowisk pracy w Wydziale Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	z-ca kierownika d/s eknomicznych	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	„	główny księgowy	kurs centralny	1972	„
3.	„	rewident	j. w.	1972	„
4.	„	kierownik oddziału inwestycji i zaopatrzenia oraz planowania	j. w.	1972	„
5.	„	kierownicy pozostałych oddziałów	kurs wojewódzki	1973	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	z-ca kierownika d/s administracji.	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1972	„

Załącznik nr 13 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

W Y K A Z

stanowisk pracy w Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy i częstotliwość	
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Wojewódzki Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki	przewodniczący	studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	„	zastępca	j. w.	1971	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki	przewodniczący	kurs centralny	1973	co 5 lat

Załącznik nr 14 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Kuratorium Okręgu Szkolnego Olsztyńskiego Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy	i częstotliwość
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Kuratorium Okręgu Szkolnego	kurator	studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	„	wicekurator	j. w.	1971	„
3.	„	naczelnik działu szkolnictwa zawodowego	j. w.	1971	co 3 lata
4.	„	główny księgowy	j. w.	1971	„
5.	„	naczelnicy (kierownicy) pozostałych działów (oddziałów)	kurs centralny	1972	co 5 lat
6.	„	st. wizytatorzy szkół zawodowych	j. w.	1973	„
7.	„	pozostali wizytatorzy	j. w.	1974	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Oświaty i Kultury	inspektor szkolny	studium podyplomowe lub kurs centralny	1971	co 5 lat
2.	„	z-ca inspektora	j. w.	1971	„
3.	„	podinspektorzy	kurs centralny	1972	„
4.	„	główny księgowy	j. w.	1971	co 4 lata

Załącznik nr 15 do uchwały
Prezydium WRN w Olsztynie
z dnia 2 grudnia 1971 r. (poz. 138)

WYKAZ

stanowisk pracy w Urzędzie Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN i w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, na których zatrudnieni pracownicy podlegają obowiązkowemu dokształcaniu i doskonaleniu kwalifikacji.

Lp.	Wydział lub jednostka organizacyjna	Stanowisko	Rodzaj dokształcania	Rok początkowy	i częstotliwość
1	2	3	4	5	
	PREZYDIUM WRN				
1.	Urząd Spraw Wewnętrznych	kierownik	studium podyplomowe lub kurs centralny	1972	co 5 lat
2.	„	zastępca	j. w.	1972	„
	STOPIEŃ POWIATOWY				
1.	Wydział Spraw Wewnętrznych	kierownik	studium podyplomowe lub kurs wojewódzki	1972	co 5 lat
2.	„	zastępca	kurs wojewódzki	1972	„

139.

UCHWAŁA Nr 92/797/71
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 11 listopada 1971 r.

w sprawie powołania powiatowych (miejskiej) komisji odznaczeń państwowych.

Na podstawie §§ 29 i 30 uchwały Rady Państwa z dnia 29 lutego 1960 r. w sprawie orderów i odznaczeń (Monitor Polski Nr 25, poz. 120) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej po porozumieniu się z prezydiami rad narodowych stopnia powiatowego

uchwala:

§ 1. Zobowiązuje się prezydia rad narodowych stopnia powiatowego do powołania powiatowych komisji odznaczeń państwowych, zwanych w dalszych postanowieniach „komisjami"

§ 2. 1. Opiniowaniu przez komisje, o których mowa w § 1, podlegają wnioski o nadanie następujących odznaczeń:
1) Krzyża Zasługi (Złotego, Srebrnego i Brązowego),
2) Krzyża Walecznych,
3) Medalu „Zasłużonym na Polu Chwały",
4) Krzyża Partyzanckiego,
5) Medalu „Za Naszą Wolność i Waszą",
6) „Medalu za Warszawę 1939—1945",
7) „Medalu za Odrę, Nysę i Bałtyk",
8) Medalu Zwycięstwa i Wolności,

9) Medalu „Za Ofiarność i Odwagę",
10) Medalu „Siły Zbrojne w Służbie Ojczyzny".

2. Wnioski zaopiniowane przez komisje nie wymagają opiniowania przez Wojewódzką Komisję Odznaczeń Państwowych w Olsztynie.

§ 3. 1. Tryb pracy komisji określa regulamin uchwalony przez nią w oparciu o wytyczne Kancelarii Rady Państwa z dnia 29 lutego 1960 r. w sprawie regulaminu prac Komisji Odznaczeń Państwowych (Monitor Polski Nr 25, poz. 124).

2. Regulamin, o którym mowa w ustępie 1, podlega zatwierdzeniu przez prezydium rady narodowej stopnia powiatowego.

§ 4. Prezydia rad narodowych, przy których działają komisje, zapewnią im obsługę techniczną.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1972 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN w Olsztynie.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr St. Tuński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

Dziennik Urzędowy redaguje ZESPÓŁ REDAKCYJNY — adres: Prezydium WRN Wydział Organizacyjno-Prawny, Olsztyn, ul. Zwycięstwa 7/9.
Administracja: PREZYDIUM WRN WYDZIAŁ Budżetowo-Gospodarczy
Olsztyn, ul. Zwycięstwa 7/9, tel. 47-58, konto nr 1050-94.2.2097
NBP III O. Olsztyn.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do administracji w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Prenumerata wynosi:
a) rocznie ze skorowidzem — 18 zł.
b) półrocznie bez skorowidza — 10 zł.
Rachunków za prenumeratę nie wystawia się.

Odbiorca:

opłata pocztowa zryczałtowana

Olsztyńskie Zakłady Graficzne im. S. Pieniężnego w Olsztynie Lz. 2370 (1200) 1.02.72 r. Z-8/13

Cena zł 5,10.—